



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Контрольно-Счетной палаты
муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2018 года

№ 15

**Об утверждении Политики Контрольно-Счетной палаты муниципального образования
город Салехард в отношении обработки и защиты персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», статьей 86 Трудового кодекса РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (Приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (Приложение № 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (Приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (Приложение № 4);

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (Приложение № 5);

1.6. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (Приложение №6);

1.7. Типовую форму обязательства сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (Приложение №7);

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных Контрольно-Счетной палатой муниципального образования город Салехард (Приложение №8);

1.9. Инструкцию о порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (Приложение №9);

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Контрольно-Счетную палату муниципального образования город Салехард (Приложение №10);

1.11. Перечень должностей Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (Приложение №11);

1.12. Перечень должностей Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард, замещение которых предусматривает осуществление доступа к персональным данным (Приложение №12).

2. Признать утратившим силу постановления Председателя Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард:

от 17 марта 2011 года №4 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными работников Контрольно-Счетной палаты муниципального образования г. Салехард»;

от 01 ноября 2017 года №22 «О внесении изменений в постановление Председателя Контрольно-Счетной палаты города Салехарда от 17 марта 2011 года № 4».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за аудитором Тепловской А.В.

Председатель

Н.Ф. Гуркаленко

**Правила
обработки персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального
образования город Салехард**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (далее – Правила) разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливают порядок обработки, распространения и использования персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (далее – Контрольно-Счетная палата), процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

8. Понятия и определения, используемые в Правилах:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - Контрольно-Счетная палата или работник Контрольно-Счетной палаты, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных

данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность персональных данных - обязанность операторов и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

под **техническими средствами**, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и

телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

базой данных является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ).

Иные понятия в настоящих Правилах используются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, либо их значение дается по тексту.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством

9. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий, относятся:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

3) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

3. Цели обработки персональных данных

11. Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с реализацией полномочий Контрольно-Счетной палатой;

- соблюдение порядка и правил приема на работу, установленных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

- заполнение и использование базы данных автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета, персонифицированного учета, налогового учета, в целях повышения эффективности, быстрого поиска, формирования отчетов.

4. Определение для каждой цели обработки персональных данных содержания обрабатываемых персональных данных

12. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

13. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

14. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

15. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

16. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

17. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются, для указанных в пункте 11 целей, являются работники Контрольно-Счетной палаты, а также лица, информация по которым обрабатывается в рамках реализации полномочий Контрольно-Счетной палатой.

6. Условия обработки персональных данных

18. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных за исключением случаев, установленных частями 2-11 статьи 6 Закона о персональных данных.

19. Контрольно-Счетная палата вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (соглашения), в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Контрольно-Счетной палаты, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

20. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в

случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

22. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

23. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных путем направления уведомления (Приложение № 1).

24. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

25. По окончании процедуры уничтожения документов, содержащих персональные данные (путем сжигания или химического уничтожения), должностным лицом, ответственным за архивную деятельность в Контрольно-Счетной палате, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные (Приложение № 2), принятый комиссией, образуемой правовым актом Контрольно-Счетной палаты.

26. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

ОБРАЗЕЦ

(Фамилия, Имя, Отчество)

Уведомление

В связи с выявлением правонарушений с персональными данными:

(неправомерные действия с персональными данными)
согласно пункту 3 статьи 21 главы 4 Федерального закона N 152 «В случае выявления правонарушений с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган», в связи с невозможностью устранения допущенных нарушений, _____
(дата)

персональные данные субъекта персональных данных были уничтожены.

Субъект персональных данных: _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный _____

паспорт сер. _____ N _____

(кем выдан, дата выдачи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

ОБРАЗЕЦ

**Акт
об уничтожении персональных данных**

Комиссия, наделенная полномочиями _____ от _____ N _____,
в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

N п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съёмных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард**

1. Общие положения

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют последовательность действий при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - запросы, Закон о персональных данных), а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

2. Рассмотрение запросов Контрольно-Счетной палатой муниципального образования город Салехард (далее – Контрольно-Счетная палат), являющейся оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Законом о персональных данных.

2. Прием и регистрация запросов

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Закона о персональных данных), в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Законом о персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

4. Запросы могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по электронным каналам связи в форме электронного документа.

5. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Контрольно-Счетной палатой (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Контрольно-Счетной палатой, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос, направленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Все поступившие запросы регистрируются в Контрольно-Счетной палате не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-Счетной палате.

7. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Контрольно-Счетную палату или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцати) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Контрольно-Счетную палату или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Контрольно-Счетная палата вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Закона о персональных данных.

Такой отказ должен быть мотивированным и направлен в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса.

9. Запрос, ошибочно поступивший в Контрольно-Счетную палату, направляется в течение 7 (семь) дней по указанному в запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

3. Направление запроса на рассмотрение

10. Срок рассмотрения запроса 30 (тридцать) календарных дней со дня его регистрации.

11. После регистрации запрос, поступивший в адрес Контрольно-Счетной палаты, Председателю Контрольно-Счетной палаты или уполномоченному лицу, для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения визы по запросу.

12. Срок для определения исполнителей и нанесения визы по запросу не может превышать 3 (трех) рабочих дней, которые входят в общий срок рассмотрения запроса.

13. В случае если запрос, поступивший в адрес Контрольно-Счетной палаты, содержит требование уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Председатель Контрольно-Счетной палаты или уполномоченное лицо в тот же день определяет исполнителей и наносит поручение осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых либо неточных персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или его представителю, с даты получения указанного запроса на период проверки.

14. В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

4. Оформление ответов на запросы

15. Ответы на запросы, поступившие в адрес Контрольно-Счетной палаты, подготавливаются работником Контрольно-Счетной палаты, ответственным за подготовку соответствующего ответа, и подписываются руководством Контрольно-Счетной палаты.

16. Ответ на запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

17. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1 - 3 статьи 21 Закона о персональных данных.

18. Ответы на запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-Счетной палате.

5. Контроль за соблюдением Правил

19. Контроль за соблюдением Правил возлагается на работников Контрольно-Счетной палаты, ответственных за рассмотрение запросов и подготовку ответов на них.

20. Нарушение установленных Правил рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в Контрольно-Счетной палате
муниципального образования город Салехард**

1. Общие положения

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (далее – Правила, Контрольно-Счетная палата) устанавливаются процедуры (основания, порядок и формы) проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. Целью настоящих Правил является выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

4. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Закона о персональных данных.

**2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений
законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

5. Действие Правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Контрольно-Счетной палатой с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

6. В Контрольно-Счетной палате проводятся плановые и внеплановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям. Плановые проверки проводятся на основании плана, утверждаемого правовым актом Контрольно-Счетной палаты. Плановые проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-Счетной палате. Проверке подлежат лица, осуществляющие обработку персональных данных Контрольно-Счетной палаты по поручению Контрольно-Счетной палаты на основании заключенных соглашений. По итогам проверки оформляется акт, который доводится до сведения объектов проверки.

7. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в Контрольно-Счетную палату письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

Решение о проведении проверки принимается Председателем Контрольно-Счетной палаты или уполномоченным лицом и оформляется правовым актом.

Проверки осуществляются комиссией, образуемой правовым актом Контрольно-Счетной палаты. В проведении проверки не может участвовать работник Контрольно-Счетной палаты, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

8. Проведение проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

9. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учёта машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10. Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

12. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

13. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, предоставляется письменное заключение Председателю Контрольно-Счетной палаты.

**Правила
работы с обезличенными персональными данными в Контрольно-Счетной палате
муниципального образования город Салехард**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (далее – Правила, Контрольно-Счетная палата) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», приказа Роскомнадзора от 05 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Контрольно-Счетной палате города Салехарда.

2. Условия и методы обезличивания

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Контрольно-Счетной палаты и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части сведений идентификаторами;
- уменьшение перечня и состава обрабатываемых сведений;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только страна или город и т.п.);
- другие способы.

4. Способом обезличивания, в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, является сокращение перечня персональных данных.

5. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не противоречащие действующему законодательству.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-Счетной палате муниципального
образования город Салехард**

N п/п	Наименование персональных данных	Способ обработки
1	2	3
1.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство	Смешанный
2.	Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)	Смешанный
3.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	Смешанный
4.	Сведения о пенсионном страховом свидетельстве	Смешанный
5.	Табельный номер	Смешанный
6.	Содержание и реквизиты трудового договора с работником, гражданско-правового договора с гражданином	Смешанный
7.	Наименование и степень знания иностранного языка	Смешанный
8.	Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Смешанный
9.	Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Смешанный
10.	Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР)	Смешанный
11.	Стаж работы	Смешанный
12.	Состояние в браке	Смешанный
13.	Сведения о свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния	Смешанный
14.	Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, сестер и детей), а также мужа (жены)	Смешанный
15.	Места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)	Смешанный
16.	Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	Смешанный
17.	Адрес регистрации и дата регистрации	Смешанный
18.	Адрес фактического проживания	Смешанный
19.	Телефонный номер	Смешанный
20.	Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование	Смешанный

	военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)	
21.	Дата приема на работу	Смешанный
22.	Занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Смешанный
23.	Ранее занимаемая должность	Смешанный
24.	Тарифная ставка (должностной оклад), надбавки, руб.	Смешанный
25.	Основание трудоустройства (назначение на должность)	Смешанный
26.	Личная подпись работника	Без использования средств автоматизации
27.	Фотография	Без использования средств автоматизации
28.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости	Смешанный
29.	Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание)	Смешанный
30.	Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки)	Смешанный
31.	Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды)	Смешанный
32.	Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание)	Смешанный
33.	Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание)	Смешанный
34.	Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладышей в нее) и записей в ней	Смешанный
34.	Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата распоряжения)	Смешанный
35.	Сведения о временной нетрудоспособности работников	Смешанный
36.	Сведения о предоставлении жилья	Смешанный
37.	Сведения о пребывании за границей	Смешанный
38.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: сведения об имуществе (недвижимое имущество, транспортные средства), сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, сведения о ценных бумагах (акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах, иные ценные бумаги), сведения об обязательствах имущественного характера (объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании, срочные обязательства финансового характера)	Смешанный
39.	Сведения по проверкам в отношении работников	Смешанный
40.	Месячный фонд оплаты труда (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом)	Смешанный
41.	Сведения о надбавках за стаж в %, в руб. в г/м/д	Смешанный
42.	Сведения о классных чинах (основания, дата, номер и дата распоряжения)	Смешанный
43.	Сведения о повышении квалификации	Смешанный
44.	Сведения о привлечении к уголовной и дисциплинарной	Смешанный

	ответственности	
45.	Медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу	Смешанный
46.	Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форм, номер и дата)	Смешанный
47.	Банковские реквизиты получателей платежа	Смешанный
	-иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 11 Правил обработки персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард	

Инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в Контрольно-Счетной
палате муниципального образования город Салехард

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет основные обязанности, права ответственного лица за организацию обработки персональных данных в Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард (далее - Ответственный).

2. Ответственный назначается правовым актом Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Салехард (далее – Контрольно-Счетная палата)..

3. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, правовыми актами Контрольно-Счетной палаты, муниципальными правовыми актами, региональным и федеральным законодательством в области обработки персональных данных.

2. Обязанности

Ответственный обязан:

2.1. Знать и организовывать выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, регламентирующих порядок действий по организации обработки и безопасности персональных данных.

2.2. Составлять и предоставлять на утверждение перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2.3. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Контрольно-Счетной палате законодательства о персональных данных. Принимать решения по проведению служебных расследований и выявлению виновных в нарушениях правил работы с документами, содержащими персональные данные, режима безопасности персональных данных или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.

2.4. Доводить до сведения работников Контрольно-Счетной палаты положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.5. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.6. Своевременно уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об изменении сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных.

3. Права ответственного

Ответственный имеет право:

3.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Контрольно-Счетной палате и включающей:

- 3.1.1. цели обработки персональных данных;
 - 3.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;
 - 3.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
 - 3.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
 - 3.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
 - 3.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
 - 3.1.7. дату начала обработки персональных данных;
 - 3.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
 - 3.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
 - 3.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.
- 3.2. Принимать решения о прекращении доступа работников к персональным данным, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.
- 3.3. Прекращать процесс обработки персональных данных или отстранять от работы работника при нарушениях установленной технологии обработки персональных данных или нарушениях режима конфиденциальности.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственный несёт персональную ответственность за:
- 4.1.1. соблюдение требований настоящей Инструкции;
 - 4.1.2. правильность и объективность принимаемых решений.
- 4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 4.3. За несоблюдение настоящей Инструкции, ответственный несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Типовая форма обязательства
сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город
Салехард, в случае расторжения с ним трудовых (служебных) отношений, прекращения
обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____, (Ф.И.О.)
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

_____ (должность, наименование
структурного подразделения), предупрежден(а), что на период исполнения должностных
обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к
конфиденциальной информации (персональным данным) Контрольно-Счетной палаты
муниципального образования город Салехард, не содержащей сведений, составляющих
государственную тайну (далее – конфиденциальные сведения).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику, а также Председателю Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард или уполномоченному лицу.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. После прекращения трудовых (служебных) отношений не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ф.И.О.

подпись

" ____ " _____ 20__ г.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
Представителю нанимателя (работодателю)

(наименование, адрес, Ф.И.О. руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество,

(паспортные данные)

адрес: _____

(контактный телефон: _____)

В соответствии со статьей 9 Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также совершения действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

в течение _____.
(срок действия согласия)

Даю согласие на передачу моих персональных данных оператором в _____,
(наименование организации, осуществляющей обработку персональных данных по поручению оператора)
а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

После увольнения с муниципальной службы, прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в организациях, которым оператором поручена обработка персональных данных в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации сроков хранения документов, но в пределах срока действия заключенных оператором соглашений с указанными организациями.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись ФИО

*Настоящая форма согласия может быть изменена (дополнена) при обязательном наличии данных, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Инструкция
о порядке доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных в
Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими нормативными правовыми актами, которые регулируют отношения, связанные с защитой персональных данных, в целях обеспечения защиты персональных данных.

2. Положения данной Инструкции обязательны для выполнения всеми работниками Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард (далее – работники, Контрольно-Счетная палата), которые выполняют работы, связанные с обработкой и хранением персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации.

Термины и определения

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - это комплекс средств вычислительной техники и программного обеспечения, располагающийся непосредственно на рабочем месте работника и предназначенный для автоматизации его работы.

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Организационные меры по предотвращению несанкционированного доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

3. Размещение технических средств информационных систем персональных данных (устройств и носителей информации), наличие специального оборудования и охраны помещений, в которых ведется работа с ПДн (далее - помещения), режима обеспечения безопасности в этих помещениях, предусматривающего контроль доступа в них, должны обеспечивать сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключать

возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4. В отсутствие лиц, допущенных к работе с ПДн, входные двери помещений должны быть закрыты на ключ.

5. Пользователи, допущенные в установленном порядке к работе с ПДн в информационных системах персональных данных и прошедшие инструктаж по основам обеспечения режимных требований обязаны:

5.1. При уборке помещений посторонними лицами:

- прекратить работу на АРМ и выключить монитор;
- убрать материальные и съёмные носители ПДн, документы с рабочего стола в сейфы;
- сейфы закрыть на ключ;
- визуально проверить содержимое урн на наличие черновиков документов с ПДн.

Уничтожение черновиков производить в бумагорезательных машинах.

5.2. При проведении мероприятий по обработке ПДн:

- обеспечить безопасность ПДн при их обработке;
- окна помещений закрыть шторами (жалюзи);
- исключить обзор мониторов АРМ посторонними лицами (посетителями), в том числе сотрудниками, не допущенными к работе с ПДн;
- исключить бесконтрольное пребывание в помещениях посторонних лиц (посетителей) с целью предотвращения неправомерного или случайного доступа к ПДн, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования и распространения.

5.3. По окончании рабочего дня и перед закрытием помещений осмотреть и проверить:

- закрытие окон;
- выключение электроприборов и освещения;
- выключение основных технических средств обработки информации;
- закрытие и опечатывание всех сейфов.

6. Нахождение в помещениях посторонних лиц, в том числе посетителей, в часы начала и окончания работы подразделений не допускается.

7. В нерабочее время, перед выходными и праздничными днями ключи от помещения сдаются под охрану.

3. Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

8. Доступ и нахождение в помещениях работников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения Председателя Контрольно-Счетной палаты.

9. Доступ в помещения граждан (посетителей) в рамках служебной деятельности подразделений осуществляется в рабочее время в установленные часы приёма посетителей. Доступ в помещения посетителей регулируется пользователем ИСПДн, осуществляющим приём граждан. Приём граждан производится по одному человеку и с его разрешения. Коллективные приёмы посетителей не допускаются.

10. Доступ в помещения и прием иностранных граждан не допускается. В исключительных случаях такой прием возможен только по распоряжению председателя Контрольно-Счетной палаты. Доступ в помещения и нахождение в них должностных лиц Роскомнадзора (прокуратуры, следственных органов) разрешается по указанию Председателя Контрольно-Счетной палаты с целью проведения ими проверочных мероприятий в рамках государственного контроля (надзора) деятельности Контрольно-счетной палаты в сфере обработки ПДн.

11. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

4. Ответственность за нарушение установленного порядка доступа

12. За нарушение требований к обеспечению безопасности ПДн при их обработке в АРМ, включая информационные системы персональных данных, за нарушение прав субъектов ПДн, установленных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приведшее к несанкционированному, в том числе случайному, доступу к ПДн, повлёкшему уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПДн, а также иные несанкционированные действия, предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в
Контрольно-Счетную палату муниципального образования город Салехард**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 11
к постановлению Председателя
Контрольно-Счетной палаты
муниципального образования город Салехард
от 29 декабря 2018 года №15

Перечень должностей Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных

1. Аудитор Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард

Приложение № 12
к постановлению Председателя
Контрольно-Счетной палаты
муниципального образования город Салехард
от 18 декабря 2018 года №15

Перечень должностей Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард, замещение которых предусматривает осуществление доступа к персональным данным

1. Председатель Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард
2. Аудитор Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард
3. Инспектор аппарата Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард